



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

## COORDONNATRICE / COORDONNATEUR DU SOUTIEN AU PROGRAMME – Contrat de 12 mois

Lieu : Bureaux du centre-ville de Toronto. La candidate ou le candidat retenu doit être en mesure de travailler en présentiel au moins deux jours par semaine. Il sera également appelé à l'occasion à voyager au pays.

Date de publication : Le 28 novembre 2024

Date de clôture : Le 13 novembre 2024 (les candidatures seront examinées dès leur réception; les entrevues auront lieu en continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

Salaire : Salaire annuel de 45 000 \$ à 55 000 \$, en fonction de l'expérience

Fondée en mai 2017, la [Canadian Children's Literacy Foundation](#) / [Fondation pour l'alphabétisation des enfants canadiens](#) (CCLF) a pour mission de faire en sorte que tous les enfants canadiens développent les compétences en alphabétisation nécessaires pour réaliser leur plein potentiel.

Travaillant conjointement avec les membres de l'équipe chargée des programmes et sous la supervision d'un responsable de programmes ou du directeur, *Premiers mots*, la coordonnatrice ou le coordonnateur du soutien au programme contribuera à la croissance permanente et à la viabilité du programme [Premiers mots](#).

Nous cherchons une candidate ou un candidat ayant un excellent sens de l'organisation pour soutenir la coordination et le bon déroulement du programme. La personne idéale pour le poste aura de l'expérience en gestion administrative et en tenue de dossiers de programmes, et sera capable de communiquer efficacement avec les membres de l'équipe et les principaux partenaires. Elle jouera un rôle essentiel, garantissant le bon déroulement du programme, appuyant les membres de l'équipe dans l'exécution du programme et faisant en sorte que les activités relatives au programme sont efficaces et bien organisées.

CCLF s'efforce de promouvoir un environnement de travail qui reflète la diversité des communautés qu'elle sert. Or, elle invite toutes les personnes démontrant les compétences et les aptitudes requises à poser leur candidature. La Fondation s'engage également à offrir un processus de sélection et un environnement de travail inclusif et accessible. Si vous avez besoin d'une mesure particulière pour que le processus de sélection soit juste et équitable pour vous, veuillez nous en informer.

### Rôles et responsabilités clés

- **Soutien administratif et soutien logistique** : Fournir un soutien administratif complet à l'équipe, notamment la planification des réunions, la coordination des événements, la gestion de la logistique, la préparation des ordres du jour et la rédaction des procès-verbaux. Gérer la boîte de réception commune du programme, tout en répondant rapidement aux messages et en distribuant comme il se doit les courriels aux membres de l'équipe concernés. Aider à organiser



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

les déplacements du personnel et à réserver les lieux des réunions communautaires et des réunions avec les partenaires.

- **Soutien à la mise en œuvre du programme** : Coordonner le déroulement du programme aux nouveaux sites *Premiers mots* et aux sites existants, tout en assurant l'intégration rapide, la formation et la communication en permanence avec les professionnels de la santé.
- **Gestion des partenariats et des relations** : Établir et maintenir des relations solides avec les partenaires communautaires, les professionnels de la santé et les organisations œuvrant pour l'alphabétisation afin d'appuyer la portée du programme et assurer son respect.
- **Évaluation du programme et rapports** : Participer au suivi de la mise en œuvre du programme par rapport aux principales étapes et aux échéanciers. Soutenir la collecte et la surveillance des données, en plus de contribuer à la production de rapports pour un usage interne et pour les organismes de financement.
- **Coordination et distribution des ressources** : Contribuer à l'approvisionnement, à la commande, à la distribution et au suivi des documents sur l'alphabétisation précoce. Tenir des comptes précis des stocks de livres et de ressources du programme.
- **Préparation de documents et de propositions** : Contribuer à la conception de rapports, de propositions et de présentations clairs et accessibles pour des publics internes et externes.
- **Soutien à la collecte de fonds** : Soutenir la gestion des donateurs et de la base de données, notamment pour la rédaction de lettres de remerciement, la gestion des personnes-ressources des donateurs et le maintien des systèmes de suivi pour les dons, les subventions, les campagnes et autres activités de collecte de fonds afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle et les relations avec les donateurs.

## Qualifications

- Études postsecondaires ou expérience personnelle en éducation de la petite enfance, en alphabétisation, en santé publique, en administration ou dans un sujet connexe.
- 1 ou 2 années d'expérience pertinente en coordination de programmes, en participation communautaire ou en soutien administratif.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches et échéanciers.
- Solides compétences administratives, notamment en planification, en gestion de documents et en soutien logistique.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et volonté d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels (expérience avec Salesforce un atout).
- Compétence en utilisation de logiciels de conception comme Adobe Creative Suite et Canva pour créer des supports visuels attrayants.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, ainsi qu'une habilité en animation et en présentation; expérience en soutien de réunions, de formations, de consultations téléphoniques ou d'événements communautaires.
- Capacité à travailler de façon indépendante et en équipe.
- Expérience en établissement de relations avec des partenaires issus de divers horizons, tout en insistant sur l'engagement communautaire.

## Atouts

- Maîtrise du français



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

- Expérience de travail auprès des Autochtones et des autres communautés méritant l'équité
- Connaissances des programmes d'alphabétisation et des programmes d'information visant les enfants en bas âge
- Connaissances des réseaux de santé canadiens et des environnements de recherche du pays
- Expérience personnelle ou professionnelle avec les Premières Nations, les Inuits ou les Métis
- Expérience de travail dans un organisme de bienfaisance canadien à but non lucratif



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

## Rémunération et environnement de travail

Il s'agit d'un poste à temps plein avec un salaire de 45 000 \$ à 55 000 \$ (en fonction de l'expérience), en plus des avantages sociaux pour les soins de santé et les soins dentaires.

Bureaux de la Fondation pour l'alphabétisation des enfants canadiens situés au centre-ville de Toronto : La candidate ou le candidat retenu doit être en mesure de travailler en présentiel au moins deux jours par semaine. Ce poste offre au titulaire une importante possibilité professionnelle selon la croissance de l'entreprise.

Les candidatures seront examinées dès leur réception; les entrevues auront lieu en continu.

Veillez soumettre votre CV, accompagné d'une lettre de présentation indiquant six points dans lesquels vous préciserez comment votre expérience correspond au poste. Les candidatures doivent être présentées en un seul fichier et être transmises à [recruitment@childrensliteracy.ca](mailto:recruitment@childrensliteracy.ca) et, en copie, à [nshukla@childrensliteracy.ca](mailto:nshukla@childrensliteracy.ca).